

## ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์

### ว่าด้วย การใช้ห้องสมุด

พ.ศ. 2556

.....

เพื่อให้การใช้ห้องสมุด ซึ่งมีความจำเป็นในการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยถูกต้องก่อประโยชน์ด้านการเรียนการสอน การค้นคว้า ให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น อาศัยตามความในมาตรา 34(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ในการประชุมครั้งที่ 6/2556 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556 จึงได้กำหนดข้อบังคับ ว่าด้วย การใช้ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ไว้ดังนี้

- ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ว่าด้วย การใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2556 ”
- ข้อ 2 ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ว่าด้วย การใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2549 และข้อบังคับประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน
- ข้อ 4 ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ รักษาการตามข้อบังคับนี้
- ข้อ 5 กำหนดเวลาเปิดทำการห้องสมุด

#### ภาคการศึกษาปกติ / ภาคฤดูร้อน

วันอังคาร - เสาร์ เวลา 08.30 – 20.30 น.

วันอาทิตย์ เวลา 08.30 – 19.00 น.

ปิดทำการวันจันทร์ และวันนักขัตฤกษ์

#### ระหว่างปิดภาคการศึกษา

วันอังคาร - เสาร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

ปิดทำการวันอาทิตย์- วันจันทร์ และวันนักขัตฤกษ์

กำหนด : เวลาทำการของห้องสมุดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ข้อ 6 ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด และยืมทรัพยากรสารสนเทศได้แก่
  - 6.1 นักศึกษา บุคลากร มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ การยืมทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุดของนักศึกษา บุคลากรจะกระทำมิได้เว้นแต่จะมีบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประจำตัวบุคลากร จึงจะมีสิทธิยืมออกจากห้องสมุดได้
  - 6.2 บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะเข้ามาใช้บริการในห้องสมุดได้โดยให้ติดต่อขอบัตรก่อนเข้าใช้บริการ และเสียค่าบริการวันละ 20.00 บาท (ยี่สิบบาท) กรณีการยกเว้นไม่เก็บค่าบริการให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวกสำนักหอสมุดกลาง

6.3 บุคคลภายนอกไม่มีสิทธิ์ยืมทรัพยากรสารสนเทศ และวัสดุ สารสนเทศใด ๆ ออกจากห้องสมุด

ข้อ 7. หลักเกณฑ์การยืมทรัพยากรสารสนเทศ และสื่อโสตทัศนฯของห้องสมุดมหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การยืมทรัพยากรสารสนเทศไว้ดังนี้

7.1 การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

7.1.1 นักศึกษาระดับปริญญาตรี ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกินคราวละ 5 เล่ม ต่อ 7 วัน

7.1.2 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกินคราวละ 7 เล่ม ต่อ 14 วัน

7.1.3 นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรหรืออื่น ๆ ใช้สิทธิ์ ตามข้อ 7.1.1

7.1.4 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน คราวละ 10 เล่ม ต่อ ภาคการศึกษา

กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยศึกษาต่อภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้สิทธิ์การยืมตามข้อ 7.1.4 เท่านั้น

7.2 การยืมสื่อโสตทัศนฯ

7.2.1 นักศึกษาระดับปริญญาตรี ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกินคราวละ 3 แผ่น/ม้วน ต่อ 3 วัน

7.2.2 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกินคราวละ 3 แผ่น/ม้วน ต่อ 3 วัน

7.2.3 นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรหรืออื่น ๆ ใช้สิทธิ์ตามข้อ 7.2.1

7.2.4 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกินคราวละ 5 แผ่น/ม้วน ต่อ 7 วัน

7.3 การยืมนวนิยาย และเรื่องสั้น สามารถยืมได้ไม่เกิน 7 วัน

7.4 การยืมทรัพยากรสารสนเทศสำรอง สามารถยืมได้ครั้งละ 1 เล่ม/ 3 วัน

7.5 ทรัพยากรสารสนเทศสงวนพิเศษไม่อนุญาตให้ยืมออก

7.6 ไม่อนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศชื่อเรื่องและผู้แต่งเดียวกันครั้งละ 2 เล่ม

7.7 ไม่อนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศเล่มเดียวกันติดต่อกัน เกิน 2 ครั้ง

7.8 ผู้ยืมจะต้องตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมทุกครั้ง หากเกิดการชำรุดเสียหายขึ้นภายในระยะเวลาที่ทำการยืม ผู้ยืมต้องชำระค่าเสียหายตามข้อบังคับของห้องสมุด

7.9 ห้องสมุดจะงดให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิด ในระหว่างการสอบปลายภาคการศึกษาโดยจะแจ้งกำหนดเวลาให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าทุกภาคการศึกษา

7.10 ไม่อนุญาตให้นำบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้อื่นมายืม

ข้อ 8. ข้อปฏิบัติในห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดต้องปฏิบัติดังนี้

8.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

8.2 ใช้วาจาสุภาพ ไม่ส่งเสียงดัง และไม่แสดงกิริยาหยาบคายในห้องสมุด

- 8.3 ไม่สูบบุหรี่ ไม่นำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องสมุด
- 8.4 รักษาทรัพยากรสารสนเทศ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของห้องสมุดไม่ให้เสียหาย
- 8.5 รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสมุด
- 8.6 ไม่นำเอกสาร หรือทรัพยากรสารสนเทศใด ๆ ที่เป็นของส่วนตัวเข้าห้องสมุด หากมีให้ฝากไว้ ณ สถานที่ที่บรรณารักษ์กำหนด หากมีให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจทรัพยากรสารสนเทศ และเอกสารทุกชนิดที่จะนำออกจากห้องสมุด
- 8.7 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนคำแนะนำตักเตือนของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- 8.8 หากมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ให้สอบถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- 8.9 การจองที่นั่ง การใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในห้องสมุดจะกระทำมิได้
- 8.10 ไม่ใช้กระแสไฟฟ้าของห้องสมุด

ข้อ 9. การทำบัตรสมาชิกห้องสมุดเพื่อยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- 9.1 บัตรสมาชิกห้องสมุดเพื่อใช้ยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 9.2 การต่อสมาชิก
  - 9.2.1 อาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์ ต้องไม่มีภาวะผูกพันติดค้างทรัพยากรสารสนเทศ
  - 9.2.2 นักศึกษาให้นำใบเสร็จรับเงินของการลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษามาต่อสิทธิการยืม และต้องไม่มีภาวะผูกพันติดค้างทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ 10. การจองทรัพยากรสารสนเทศ

หากปรากฏว่าไม่มีหนังสือที่ผู้ยืมต้องการในขณะติดต่อทำการยืม ผู้ยืมมีสิทธิ์ทำการจองหนังสือล่วงหน้าได้ ภายใต้เงื่อนไขดังกล่าวดังต่อไปนี้

- 10.1 ผู้ยืมต้องแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้รับผิดชอบ เพื่อทำการจองได้ ดังนี้
  - 10.1.1 หนังสือทั่วไป ผู้จองต้องติดตามกำหนดวันรับหนังสือด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีหน้าที่เก็บรักษาหนังสือดังกล่าวเพื่อการจองได้เพียง 1 วันเท่านั้น
  - 10.1.2 หนังสือสำรอง ผู้จองมีสิทธิ์จองได้แต่ละวันทำการจองเท่านั้นหากพ้นกำหนดแต่ละวันไปแล้ว ต้องทำการจองใหม่จนกว่าจะมีสิทธิ์ได้รับการยืม
  - 10.1.3 หนังสือเข้าห้องสอบ จะต้องเป็นหนังสือตามที่คณาจารย์ผู้เกี่ยวข้องการสอนได้ทำบันทึกขออนุญาตไว้ต่อบรรณารักษ์ล่วงหน้า เพื่อบรรณารักษ์จะได้กำหนดวันหรือเวลาให้มาทำการยืมได้แน่นอน
  - 10.1.4 การจองกระทำได้ครั้งละ 1 เล่ม

10.1.5 การจองให้เป็นไปตามลำดับการจอง ผู้จองก่อนย่อมมีสิทธิ์ได้ยืมหนังสือก่อนผู้จอง  
ภายหลัง และผู้จองต้องกระทำการจองด้วยตนเองเท่านั้น

ข้อ 11. การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ

- 11.1 นำส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศต่อเจ้าหน้าที่ห้องสารสนเทศ เพื่อลงบันทึกหลักฐานในการส่งมอบคืน
- 11.2 ให้คืนทรัพยากรสารสนเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด หากปรากฏว่าล่าช้ากว่ากำหนดจะต้องชำระค่าปรับตามข้อ 12

ข้อ 12. การชำระเงินค่าปรับ

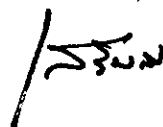
- 12.1 หนังสือทั่วไป อัตราค่าปรับกรณีส่งล่าช้า วันละ 5 บาท ต่อเล่ม
- 12.2 หนังสือสำรอง อัตราค่าปรับกรณีส่งล่าช้า วันละ 10 บาท ต่อเล่ม
- 12.3 สื่อโสตทัศนฯ อัตราค่าปรับกรณีส่งล่าช้า วันละ 5 บาท ต่อม้วน หรือต่อแผ่น

ข้อ 13. การให้บริการพิเศษ

- 13.1 อัดสำเนาวิดีโอเทป (เพื่อการศึกษา) ม้วนละ 30 บาท  
(โดยผู้ใช้นำม้วนวิดีโอเปล่ามาเอง)
- 13.2 อัดสำเนาเทป (เพื่อการศึกษา) ม้วนละ 10 บาท  
(โดยผู้ใช้นำเทปเปล่ามาเอง)
- 13.3 อัดสำเนาซีดี (เพื่อการศึกษา) ม้วนละ 30 บาท  
(โดยผู้ใช้นำแผ่นซีดีเปล่ามาเอง)
- 13.4 ค่าพิมพ์งานจาก word แผ่นละ 5 บาท
- 13.5 ค่าพิมพ์งานจาก Internet แผ่นละ 5 บาท
- 13.6 ค่าเข้าเล่มรายงานปกแข็ง เล่มละ 110 บาท
- 13.7 ค่าเข้าเล่มรายงานปกอ่อน เล่มละ 30 บาท

ข้อ 14. ให้บรรดาประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และวิธีปฏิบัติใด ๆ ที่ออกตามระเบียบที่ถูยกยกเลิกตามข้อ 3 แห่งข้อบังคับนี้ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปหาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะถูกยกเลิกหรือมีประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติออกตามข้อบังคับนี้ใช้บังคับแทน

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556



(นายเสริมสิน สมะลาภา)

นายกสภามหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์

ฉบับเดิม	ฉบับใหม่	เหตุผล
----------	----------	--------

<p style="text-align: center;"><b>ระเบียบมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์</b> <b>ว่าด้วย การใช้ห้องสมุด</b> <b>พ.ศ. 2549</b></p> <p>เพื่อให้การใช้ห้องสมุด ซึ่งมีความจำเป็นในการเรียน การสอนของมหาวิทยาลัย เป็นไปโดยถูกต้องก่อประโยชน์ด้านการเรียน การสอน การค้นคว้า ให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น อาศัย ตามความในมาตรา 34(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2546 สภามหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ จึงได้วางระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ไว้ดังนี้</p> <p>ข้อ 1    ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ว่าด้วยการ ใช้ห้องสมุด พ.ศ.2549 "</p> <p>ข้อ 2    ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป</p> <p>ข้อ 3    ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ว่าด้วย การใช้ห้องสมุด พ.ศ.2538 และระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบ นี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน</p> <p>ข้อ 4    ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ รักษาการตามระเบียบนี้</p> <p>ข้อ 5    กำหนดเวลาเปิดทำการห้องสมุด</p> <p><b>ภาคการศึกษาปกติ / ภาคฤดูร้อน</b></p> <p>วันอังคาร - เสาร์ เวลา 08.30-20.30 น.</p> <p>วันอาทิตย์ เวลา 08.30-19.00 น.</p> <p>ปิดทำการวันจันทร์ และวันนักขัตฤกษ์</p> <p><b>ระหว่างปิดภาคการศึกษา</b></p> <p>วันอังคาร - เสาร์ เวลา 08.30-16.30 น.</p> <p>ปิดทำการวันอาทิตย์- วันจันทร์ และวันนักขัตฤกษ์</p>	<p style="text-align: center;"><b>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์</b> <b>ว่าด้วย การใช้ห้องสมุด</b> <b>พ.ศ. 2556</b></p> <p>เพื่อให้การใช้ห้องสมุด ซึ่งมีความจำเป็นในการเรียน การสอนของ มหาวิทยาลัย เป็นไปโดยถูกต้องก่อประโยชน์ด้านการเรียน การสอน การค้นคว้า ให้ ก้าวหน้ายิ่งขึ้น อาศัยตามความในมาตรา 34(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษา เอกชน พ.ศ.2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ 2550 สภามหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ จึงได้วางข้อบังคับ ว่าด้วย การใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ไว้ดังนี้</p> <p>ข้อ 1    ข้อบังคับนี้เรียกว่า " ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ว่าด้วย การ ใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2556 "</p> <p>ข้อ 2    ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป</p> <p>ข้อ 3    ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ว่าด้วย การใช้ ห้องสมุด พ.ศ.2549 และระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน</p> <p>ข้อ 4    ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ รักษาการตามข้อบังคับนี้</p> <p>ข้อ 5    <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</span> คงเดิม</p>	<p>เปลี่ยนคำว่า ระเบียบ เป็น ข้อบังคับ</p>
--	---	--

ฉบับเดิม	ฉบับใหม่	เหตุผล
<p>กำหนด : เวลาทำการของห้องสมุดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ข้อ 6 ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด และยืมทรัพยากรสารสนเทศได้แก่</p> <p>6.1 นักศึกษา บุคลากร มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ การยืมทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุดของนักศึกษา บุคลากร จะกระทำมิได้เว้นแต่จะมีบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประจำตัวบุคลากร จึงจะมีสิทธิยืมออกจากห้องสมุดได้</p> <p>6.2 บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะเข้ามาใช้บริการในห้องสมุดได้โดยให้ติดต่อขอบัตรก่อนเข้าใช้บริการ และเสียค่าบริการ วันละ 20.00 บาท (ยี่สิบบาท) กรณีการยกเว้นไม่เก็บค่าบริการให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวกสำนักหอสมุดกลาง</p> <p>6.3 บุคคลภายนอกไม่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ และวัสดุสารสนเทศใด ๆ ออกจากห้องสมุด</p> <p>ข้อ 7. หลักเกณฑ์การยืมทรัพยากรสารสนเทศ และสื่อโสตทัศนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การยืมทรัพยากรสารสนเทศไว้ดังนี้</p> <p>7.1 การยืมทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>7.1.1 นักศึกษาระดับปริญญาตรี ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกินคราวละ 5 เล่ม ต่อ 7 วัน</p> <p>7.1.2 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน คราวละ 7 เล่ม ต่อ 14</p>	<p>ข้อ 6</p> <p>คงเดิม</p> <p>ข้อ 7.</p> <p>คงเดิม</p>	

ฉบับเดิม	ฉบับใหม่	เหตุผล
<p>วัน</p> <p>7.1.3 นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรหรืออื่น ๆ ใช้สิทธิ ตามข้อ 7.1.1</p> <p>7.1.4 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน คราวละ 10 เล่ม ต่อภาคการศึกษา</p> <p>กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยศึกษาต่อภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้สิทธิการยืมตามข้อ 7.1.4 เท่านั้น</p> <p>7.2 การยืมสื่อโสตทัศน</p> <p>7.2.1 นักศึกษาระดับปริญญาตรี ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกินคราวละ 3 แผ่น/ม้วน ต่อ 3 วัน</p> <p>7.2.2 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน คราวละ 3 แผ่น/ม้วน ต่อ 3 วัน</p> <p>7.2.3 นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรหรืออื่น ๆ ใช้สิทธิตามข้อ 7.2.1</p> <p>7.2.4 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกินคราวละ 5 แผ่น/ม้วน ต่อ 7 วัน</p> <p>7.3 การยืมนวนิยาย และเรื่องสั้น สามารถยืมได้ไม่เกิน 7 วัน</p> <p>7.4 การยืมทรัพยากรสารสนเทศสำรอง สามารถยืมได้ครั้งละ 1 เล่ม/ 3 วัน</p> <p>7.5 ทรัพยากรสารสนเทศสงวนพิเศษไม่อนุญาตให้ยืมออก</p> <p>7.6 ไม่อนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศชื่อเรื่องและผู้แต่งเดียวกันครั้งละ 2 เล่ม</p>	<p>คงเดิม</p>	

ฉบับเดิม	ฉบับใหม่	เหตุผล
<p>7.7 ไม่อนุญาตให้เยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศเล่มเดียวกันติดต่อกันเกิน 2 ครั้ง</p> <p>7.8 ผู้เยี่ยมจะต้องตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศก่อนเยี่ยมทุกครั้ง หากเกิดการชำรุดเสียหายขึ้นภายในระยะเวลาที่ทำการเยี่ยม ผู้เยี่ยมต้องชำระค่าเสียหายตามระเบียบของห้องสมุด</p> <p>7.9 ห้องสมุดจะงดให้บริการเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศ ทุกชนิด ในระหว่างการสอบปลายภาคการศึกษาโดยจะแจ้งกำหนดเวลาให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าทุกภาคการศึกษา</p> <p>7.10 ไม่อนุญาตให้นำบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้อื่นมาเยี่ยม</p> <p>ข้อ 8. ข้อปฏิบัติในห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดต้องปฏิบัติตามนี้</p> <p>8.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย</p> <p>8.2 ใช้วาจาสุภาพ ไม่ส่งเสียงดัง และไม่แสดงกริยาทอหยาบคายในห้องสมุด</p> <p>8.3 ไม่สูบบุหรี่ ไม่นำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องสมุด</p> <p>8.4 รักษาทรัพยากรสารสนเทศ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของห้องสมุดไม่ให้เสียหาย</p> <p>8.5 รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสมุด</p> <p>8.6 ไม่นำเอกสาร หรือทรัพยากรสารสนเทศใด ๆ ที่เป็นของส่วนตัวเข้าห้องสมุด</p> <p>หากมีให้ฝากไว้ ณ สถานที่ที่บรรณรักษ์กำหนด หากมีให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด</p> <p>ตรวจทรัพยากรสารสนเทศ และเอกสารทุกชนิดที่จะนำออกจากห้องสมุด</p>	<p>ข้อ 8.</p>	<p>คงเดิม</p> <p>คงเดิม</p>



ฉบับเดิม	ฉบับใหม่	เหตุผล
<p>8.7 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนคำแนะนำตักเตือนของ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด</p> <p>8.8 หากมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ให้หารือบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด</p> <p>8.9 การจองที่นั่ง การใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในห้องสมุดจะ กระทำมิได้</p> <p>8.10 ไม่ใช้กระแสไฟฟ้าของห้องสมุด</p> <p>ข้อ 9. การทำบัตรสมาชิกห้องสมุดเพื่อยืมทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>9.1 บัตรสมาชิกห้องสมุดเพื่อใช้ยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>9.2 การต่อสมาชิก</p> <p>9.2.1 อาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยเอเชีย อาคเนย์ ต้องไม่มีภาวะผูกพันติดค้างทรัพยากร สารสนเทศ</p> <p>9.2.2 นักศึกษาให้นำใบเสร็จรับเงินของการ ลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษามาต่อสิทธิการ ยืม และต้องไม่มีภาวะผูกพันติดค้างทรัพยากร สารสนเทศ</p> <p>ข้อ 10. การจองทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>หากปรากฏว่าไม่มีหนังสือที่ผู้ยืมต้องการในขณะติดต่อทำการยืม ผู้ ยืมมีสิทธิทำการจองหนังสือล่วงหน้าได้ ภายใต้เงื่อนไขดังกล่าว ต่อไปนี้</p> <p>10.1 ผู้ยืมต้องแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้รับผิดชอบ</p>	<p>คงเดิม</p> <p>ข้อ 9.</p> <p>คงเดิม</p>	

ฉบับเดิม	ฉบับใหม่	เหตุผล
<p>เพื่อทำการจองได้ ดังนี้</p> <p>10.1.1 หนังสือทั่วไป ผู้จองต้องติดตามกำหนดวันรับหนังสือด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีหน้าที่เก็บรักษาหนังสือดังกล่าวเพื่อการจองได้เพียง 1 วันเท่านั้น</p> <p>10.1.2 หนังสือสำรอง ผู้จองมีสิทธิจองได้แต่ ละวันทำการจองเท่านั้นหากพ้นกำหนดแต่ละวันไปแล้ว ต้องทำการจองใหม่จนกว่าจะมีสิทธิได้รับการยืม</p> <p>10.1.3 หนังสือเข้าห้องสอบ จะต้องเป็นหนังสือตามที่คณาจารย์ผู้เกี่ยวข้องการสอนได้ทำบันทึกขออนุญาตไว้ต่อบรรณารักษ์ล่วงหน้า เพื่อ บรรณารักษ์จะได้กำหนดวันหรือเวลาให้มาทำการยืมได้แน่นอน</p> <p>10.1.4 การจองกระทำได้ครั้งละ 1 เล่ม</p> <p>10.1.5 การจองให้เป็นไปตามลำดับการจอง ผู้จองก่อนย่อมมีสิทธิได้ยืมหนังสือก่อนผู้จองภายหลัง และผู้จองต้องกระทำการจองด้วยตนเอง เท่านั้น</p> <p>ข้อ 11. การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>11.1 นำส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อลงบันทึกหลักฐานในการส่งมอบคืน</p> <p>11.2 ให้คืนทรัพยากรสารสนเทศ ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากปรากฏว่าล่าช้ากว่ากำหนดจะต้องชำระค่าปรับตามข้อ 12</p> <p>ข้อ 12. การชำระเงินค่าปรับ</p> <p>12.1 หนังสือทั่วไป อัตราค่าปรับกรณีส่งล่าช้า วันละ 5 บาท ต่อเล่ม</p>	<p>ข้อ 10. { คงเดิม</p> <p>ข้อ 11. { คงเดิม</p>	

ฉบับเดิม	ฉบับใหม่	เหตุผล
<p>12.2 หนังสือสารรอง อัตราค่าบริการนี้สง่าช้า วันละ 10 บาท ต่อเล่ม</p> <p>12.3 สื่อโสตทัศน อัตราค่าบริการนี้สง่าช้า วันละ 5 บาท ต่อ ม้วน หรือต่อแผ่น</p> <p>ข้อ 13 การให้บริการพิเศษ</p> <p>13.1 อัดสำเนาวิดีโอเทป (เพื่อการศึกษา) ม้วนละ 30 บาท (โดยผู้ใช้นำม้วนวิดีโอเปล่ามาเอง)</p> <p>13.2 อัดสำเนาเทป (เพื่อการศึกษา) ม้วนละ 10 บาท (โดยผู้ใช้นำเทปเปล่ามาเอง)</p> <p>13.3 อัดสำเนาซีดี (เพื่อการศึกษา) ม้วนละ 30 บาท (โดยผู้ใช้นำแผ่นซีดีเปล่ามาเอง)</p> <p>13.4 ค่าพิมพ์งานจาก word แผ่นละ 5 บาท</p> <p>13.5 ค่าพิมพ์งานจาก Internet แผ่นละ 5 บาท</p> <p>13.6 ค่าเช่าเล่มรายงานปกแข็ง เล่มละ 110 บาท</p> <p>13.7 ค่าเช่าเล่มรายงานปกอ่อน เล่มละ 30 บาท</p> <p>ข้อ 14 ให้บรรดาประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และวิธีปฏิบัติใด ๆ ที่ออกตาม ระเบียบที่ถูกยกเลิกตามข้อ 3 แห่งระเบียบนี้ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ จนกว่า จะถูกยกเลิกหรือมีประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติออกตาม</p>	<p>ข้อ 12. }           } คงเดิม</p> <p>ข้อ 13 }           } คงเดิม</p>	

ฉบับเดิม	ฉบับใหม่	เหตุผล
<p>ระเบียบนี้ใช้บังคับแทน</p> <p>ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2549</p> <p>(นายประเสริฐ สมะลาภา) นายกสภามหาวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์</p>	<p>ข้อ 14 } คงเดิม</p> <p>ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556</p> <p>(นายเสริมสิน สมะลาภา) นายกสภามหาวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์</p>	